



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/43

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

KLASES AUDZINĀTĀJU DARBA KĀRTĪBA

/Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu, MK 18.10.2005. noteikumiem Nr.779 "Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju "/i

1 VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Klases audzinātājs savā darbā īsteno Apvienoto Nāciju Organizācijas konvencijas par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Latvijas Republikas Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu, Upesleju sākumskolas (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) Nolikuma, izglītības iestādes mācību audzināšanas darba plānu un izvirzītajiem mērķiem.
- 1.2. Kārtība ir saistoša visiem pedagogiem, kuri izglītības iestādē veic klases audzinātāja pienākumus.
- 1.3. Audzinātāja pamatuzdevums – rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamo izglītošanai, attīstīšanai un audzināšanai, sekmēt zinīgas, prasmīgas un audzinātas, tikumiski un estētiski attīstītas personības veidošanu, tās garīgo un fizisko spēju izkopšanu.
- 1.4. Klases audzinātāja darbu koordinē un kontrolē izglītības iestādes direktora vietnieks izglītības jomā.
- 1.5. Katrai klasei ir klases audzinātājs.
- 1.6. Klases audzinātājs darbu plāno. Nepieciešamības gadījumā izglītības iestādes vadība var reglamentēt plāna saturu un formu.
- 1.7. Klases audzinātājs organizē un virza audzināšanas procesu klases kolektīvā atbilstoši izglītības iestādes mācību un audzināšanas programmai, prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem.
- 1.8. Klases audzinātājs ir tuvākais izglītojamo interešu un tiesību aizstāvis.

2 VISPĀRĪGIE PIENĀKUMI

- 2.1. Veido klases audzināšanas plānu, izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus.
- 2.2. Organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
- 2.3. Izvērtē izglītojamo uzvedību un attieksmi pret mācību darbu.
- 2.4. Pārzina izglītojamo vispārējo veselības stāvokli.
- 2.5. Izglīto izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīsta prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
- 2.6. Māca un novērtē pozitīvās uzvedības noteikumu ievērošanu izglītības iestādē.
- 2.6. Sadarbojas ar izglītības iestādes administrāciju un atbalsta personālu.
- 2.7 Organizē sadarbību ar vecākiem.
- 2.8. Atbild par izglītojamo drošību visos klases un izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
- 2.9. Regulāri paaugstina savas profesionālās kompetences.

3 AUDZINĀŠANAS DARBA ĪSTENOŠANA

- 3.1. Sadarbībā ar izglītojamajiem:
 - 3.1.1. Veido un īsteno izglītības iestādes klases audzināšanas programmu, darbības plānu, izvirza audzināšanas darba galvenos uzdevumus.
 - 3.1.2. Organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzina intereses un spējas.
 - 3.1.3. Novēro un analizē izglītojamo sekmes, dod ievirzi karjeras izvēlē.
 - 3.1.4. Uzrauga izglītojamo tiesību un pienākumu izpildi.
 - 3.1.5. Izvērtē izglītojamo uzvedību, attieksmi pret mācību darbu.
 - 3.1.6. Veido klases kolektīvu uz savstarpējās cieņas un iejūtības principiem.
 - 3.1.7. Izglīto izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīsta prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
 - 3.1.8. Vada audzināšanas stundas, organizē pasākumus un ekskursijas, ir kopā ar izglītojamiem visos izglītības iestādes un klases pasākumos.
 - 3.1.9. Instruē izglītojamos par drošības noteikumiem izglītības iestādē, kā arī par drošības noteikumiem pasākumu un ekskursiju laikā. Atbild par izglītojamo drošību un uzvedību visos klases un izglītības iestādes pasākumos.
 - 3.1.10. Regulāri veic ierakstus e-klases žurnālā un seko ierakstiem dienasgrāmatās.
- 3.2. Sadarbībā ar priekšmetu pedagogiem un atbalsta personālu:
 - 3.2.1. Klases audzinātājs informē priekšmetu pedagogus un atbalsta personālu par izglītojamo veselības stāvokli.
 - 3.2.2. Klases audzinātājs nodrošina priekšmetu pedagogu un atbalsta personāla sadarbību ar izglītojamo vecākiem.
 - 3.2.3. Kopā ar priekšmetu pedagogiem un atbalsta personālu analizē un vērtē izglītojamo sekmes, uzvedību un izstrādā rīcības programmu.

- 3.2.4. Noskaidro nelabvēlīgās ģimenes, informē par tām sociālo pedagogu.
- 3.3. Sadarbībā ar Izglītības iestādes vadību:
- 3.3.1. Savlaicīgi un sistemātiski nodrošināt precīzu dokumentu aizpildi un to kvalitāti (skolvadības sistēmā „E-klase”, personu lietās, liecībās, klases audzināšanas darba izvērtējumā, izglītojamo mācību rezultātu atskaitēs, izglītojamo dienasgrāmatās u.c. dokumentos).
- 3.3.2. Pareizi, korekti un laikus sniedz izglītības iestādes administrācijai nepieciešamo informāciju par saviem izglītojamiem, kas saistās ar audzināšanas un mācību procesu.
- 3.3.3. Uztur kārtībā izglītojamo personu lietas - klases audzinātājs ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā un veic labojumus pēc nepieciešamības par izglītojamā e-pastu, tel. nr. u.c., kā arī uztur kārtībā klases personu lietu mapi, kas atrodas Izglītības iestādes lietvedībā.
- 3.4. Sadarbībā ar vecākiem:
- 3.4.1. Izraugās saturu, formas un metodes darbā ar klases kolektīvu un izglītojamo vecākiem.
- 3.4.2. Kopā ar izglītojamo vecākiem organizē dažādas aktivitātes, tematiskās vecāku sapulces.
- 3.5. Sadarbībā ar bērnu tiesību aizsardzības institūcijām:
- 3.5.1. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar tādām institūcijām kā sociālie dienesti, bāriņtiesa, policija, bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.

4. KLASĒS AUDZINĀTĀJA TIESĪBAS

- 4.1. Pamatojoties uz izglītības iestādes uzdevumiem, noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam klases kolektīvā.
- 4.2. Sadarboties ar psihologiem, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālās palīdzības centriem un bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.
- 4.3. Saņemt informāciju un konsultācijas no izglītības iestādes medmāsas par izglītojamo veselības stāvokli.
- 4.4. Nepieciešamības gadījumos apmeklēt izglītojamos mājās.
- 4.5. Nepieciešamības gadījumā uzaicināt izglītojamo vecākus uz izglītības iestādi.
- 4.6. Veikt klasē aptaujas, testus un izglītojamo izpēti.
- 4.7. Saskaņojot ar klases kolektīvu, iesniegt priekšlikumus par izglītības iestādes dzīves uzlabošanu izglītības iestādes vadībai.
- 4.8. Saņemt palīdzību audzināšanas un sociālajos jautājumos no izglītības iestādes vadības un atbalsta personāla.
- 4.9. Rūpēties par savas profesionālās meistarības paaugstināšanu, apmeklējot seminārus un darbojoties audzināšanas darba metodiskajā komisijā.
- 4.10. Izvēlēties saturu, piemērotas darba formas un metodes darbā ar klases izglītojamajiem un izglītojamo tiesiskajiem pārstāvjiem.

5 PAMATPRASĪBAS PROFESIONĀLAJAI ATBILSTĪBAI

- 5.1. Augstākā pedagoģiskā izglītība.
- 5.2. Augsta saskarsmes kultūra, ētikas normu ievērošana.
- 5.3. Organizatora prasmes un iemaņas.
- 5.4. Sociālās vides un sabiedrības noskaņojuma izpratne.

6 OBLIGĀTĀ DOKUMENTĀCIJA

- 6.1. Klases audzināšanas darba programma.
- 6.2. Klases audzinātāja mape, kas ietver:
 - 6.2.1. audzinātāja stundu tematiskais plānojums;
 - 6.2.2. materiāli par audzināšanas darbu klasē;
 - 6.2.3. vecāku sapulču sanāksmju protokoli;
 - 6.2.4. ekskursiju (pārgājienu) pieteikumi;
 - 6.2.5. ārpusstundu aktivitātes;
 - 6.2.6. klases diplomi, pateicības u.c. apstiprinājumi par klases aktivitāti un dalību pasākumos, konkursos.
 - 6.2.7. klases audzinātāja plānoto audzināšanas aktivitāšu plāns;
 - 6.2.8. obligāto drošības instruktāžu grafiks;
 - 6.2.9. kārtības noteikumi izglītojamajiem;
 - 6.2.10. drošības instrukcijas;
 - 6.2.11. drošības instrukciju kopijas (oriģināli pie direktora vietnieka);
 - 6.2.12. ekskursiju pieteikumu lapas;
 - 6.2.13. šo noteikumu kopija;
 - 6.2.14. pasākumu satura un norises analīzes;
 - 6.2.15. protokoli individuālām sarunām;
 - 6.2.16. klases sociālās izpētes kartes kopija.
- 6.3. E-klases žurnāls.
- 6.4. Instruktažas.
- 6.6. Izglītojamo izpētes materiāli.
- 6.7. Izglītojamo personu lietas.

7. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 7.1. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča

____.____ klases audzinātā____

20____./20____.m.g. **audzināšanas darba analīze**
2021.09.24.

1. Galvenie uzdevumi audzināšanas darbā klasē
2. Darbā izmantotās metodes
3. Atbalsts izglītojamajiem
4. Izglītojamo attīstības dinamika (sekmes un uzvedība – mācību gada laikā)
5. Sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem (stundu vērošana)
6. Sadarbība ar psihologu

7. Sadarbība ar sociālo pedagogu

8. Pasākumi izglītojamo veselīga dzīvesveida audzināšanai

9. Aktivitātes karjeras izglītība

10. Rūpes par izglītojamo drošību

11. Izglītojamo uzvedības problēmu risināšanas ceļi/izglītojamo pozitīvas uzvedības atzīšana

12. Klases izpēte un rezultāti

13. Līdzdalība ārpuskolas pasākumos (novads, valsts – konkursi, projekti u.c.)

14. Sadarbība ar vecākiem. Pasākumi sadarbībai. Izteiktas pateicības vecākiem.

15. Sadarbība ar Izglītības iestādes izglītojamo pašpārvaldi

16. Citi interesanti darba veidi ar izglītojamiem

17. Priekšlikumi Izglītības iestādes darbības pilnveidošanai